

सामान्य राज्य सेवा, गट-ब (प्रशासन शाखा) संवर्गातील अधीक्षक व तत्सम पदांची कर्तव्ये व जबाबदा-या निश्चित करण्याबाबत.

**महाराष्ट्र शासन**  
**शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग**  
**शासन निर्णय क्रमांक- इएसटी-३८१५/प्र.क्र.८८/प्रशा-२**  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.  
दिनांक :-१२ जून, २०१७.

**वाचा-** आयुक्त शिक्षण यांचे पत्र क्र.आस्था-अ/टे.क्र.१०१/सारासे/क.व.ज/१७/ २०२२,  
दिनांक २३.४.२०१७.

**प्रस्तावना :-**

महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर येथे दाखल केलेल्या मूळ अर्ज क्र. १९०/१५ मध्ये दिनांक ८.३.२०१७ रोजी, अर्जदाराने उपस्थित केलेल्या मुद्द्यांबाबत विचारविनिमय करून अधीक्षक, शालेय पोषण आहार या पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याबाबत शासनास आदेश देण्यात आले आहेत. अधीक्षक, शालेय पोषण आहार या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यासाठी शासन स्तरावर विचारविनिमय सुरू होता. त्यामध्ये संबंधितांची बैठक घेवून एक निश्चित असा प्रस्ताव तयार करण्याबाबत आयुक्त, शिक्षण यांना सूचना देण्यात आल्या होत्या. त्यानुसार संदर्भाधिन दिनांक २३.४.२०१७ च्या पत्रानुसार तसेच त्यापूर्वी अधीक्षक, सामान्य राज्य सेवा, गट ब या पदाच्या कर्तव्य व जबाबदाऱ्या निश्चित करण्याचा जो प्रस्ताव शासनास सादर केला होता त्यावर विचारविनिमय होवून शासनाने सदर कर्तव्य व जबाबदाऱ्या खालीलप्रमाणे निश्चित करण्याचा निर्णय घेतला आहे.

**शासन निर्णय :-**

अधीक्षक, सामान्य राज्य सेवा, गट ब या संवर्गामध्ये खालील पदांचा समावेश होतो.

अ. क्र.	पदनाम
१.	अधीक्षक, शिक्षण संचालनालय, राज्यस्तरीय व विभागस्तरीय संस्था
२.	अधीक्षक, जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था.
३.	अधीक्षक, शिक्षणाधिकारी, प्राथमिक / शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक यांचे कार्यालय
४.	अधीक्षक, शालेय पोषण आहार, पंचायत समिती

अधीक्षक, सामान्य राज्य सेवा संवर्गातील उपरोक्त सर्व पदांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या वेगवेगळ्या प्रकारचे असल्यामुळे ते खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यात येत आहेत.

(१) अधिक्षक, शिक्षण संचालनालय, राज्यस्तरीय व विभागस्तरीय संस्था यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-

प्रशासकीय जबाबदाऱ्या :

- १) शिक्षण संचालनालय तसेच राज्यस्तरीय संस्था यांचे अधिनस्त गट-क व गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे .
- २) शिक्षण संचालनालय तसेच राज्यस्तरीय संस्था यांचे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) कार्यालयीन मालमत्ता, वाहने यांची देखभाल करणे.
- ४) कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करणे.
- ५) वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.
- ६) कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कामाचे नियंत्रण करण्यासाठी नियंत्रण अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- ७) शासनाचे आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या वापराविषयीचे धोरण व्यवस्थापन व मुल्यमापनासाठी निश्चित क्षेत्र (KRA), लक्ष्य आणि उद्दिष्टे या बाबी लक्षात घेवून कामाचे वार्षिक नियोजन नियंत्रक अधिकारी यांना सादर करणे व पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- ८) शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक/माध्यमिक) जिल्हा परिषद संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे, विधानसभा कामकाज, नियतकालिक अहवाल, चौकशी प्रकरणे या संदर्भातील कार्यवाही नियंत्रक अधिकाऱ्यामार्फत विहित मुदतीत सादर करणे व कार्यवाहीसाठी पाठपुरावा करणे.
- ९) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

शैक्षणिक कामे :

- १) कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशानुसार अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील शाळांच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.
- २) शिक्षण व प्रशिक्षण विषयक माहितीचे सर्व संकलन करणे.
- ३) वरिष्ठ अधिकारी व अधिनस्थ कर्मचारी यांच्या मदतीने शैक्षणिक गुणवत्ताविषयक उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी मदत करणे.
- ४) विविध तक्रारी व न्यायालयीन प्रकरणे, विधी मंडळ, संसद इत्यादिविषयी माहिती विहित मुदतीत सादर करणे.
- ५) शिक्षण हक्क कायदा, शासनाच्या नवीन योजना, शिक्षणविषयक तरतुदीतील सुधारणा, माहिती अधिकार विषयक प्रशिक्षण, उद्बोधन वर्ग यांच्या आयोजन व प्रशासन यासंदर्भात नियंत्रण अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

**आर्थिक बाबी :**

- १) शिक्षण संचालनालय तसेच राज्यस्तरीय संस्था यांचे अधिनस्त सर्व लेखाविषयक बाबींची हाताळणी करणे.
- २) प्रलंबित लेखा आक्षेप, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, संक्षिप्त व तपशीलवार देयके यांची पूर्तता करून घेणे.
- ३) भविष्य निर्वाह निधी लेखे पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) लेखाविषयक नोंदी कॅशबुकमध्ये घेणे.
- ५) लेखाधिकारी यांच्या समन्वयाने / कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

**(२) अधीक्षक, जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

**प्रशासकीय जबाबदाऱ्या :**

- १) जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था स्तरावरील गट-क मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.
- २) जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्थेमधील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) कार्यालयीन मालमत्ता, वाहने यांची देखभाल करणे.
- ४) कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करणे.
- ५) वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.
- ६) कार्यालयातील सर्व प्रशासकीय कामाचे नियंत्रण करण्यासाठी नियंत्रण अधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- ७) जिल्हा शैक्षणिक सातत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्थेच्या आस्थापनेवरील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतन निश्चिती प्रकरणे, सेवाज्येष्ठता प्रकरणे, पदोन्नत्या, सेवानिवृत्ती इत्यादी प्रकरणी प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- ८) शासनाचे आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या वापराविषयीचे धोरण व्यवस्थापन व मूल्यमापनासाठी निश्चित क्षेत्र (KRA), लक्ष्य आणि उद्दिष्टे या बाबी लक्षात घेवून कामाचे वार्षिक नियोजन, नियंत्रक अधिकारी यांना सादर करणे व पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- ९) वरिष्ठ अधिकारी व अधिनस्थ कर्मचारी यांच्या मदतीने शैक्षणिक गुणवत्ताविषयक उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी मदत करणे.
- १०) विविध तक्रारीबाबत तसेच न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ, संसद यांच्या कामकाजासाठी आवश्यक असलेली माहिती विहित मुदतीत सादर करणे.

### **शैक्षणिक कामे :**

- १) कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशानुसार अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील शाळांच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.
- २) शिक्षण व प्रशिक्षण विषयक माहितीचे सर्व संकलन करणे.
- ३) वरिष्ठ अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी यांच्या मदतीने शैक्षणिक गुणवत्ताविषयक उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी मदत करणे.
- ४) शिक्षण हक्क कायदा, शासनाच्या नवीन योजना, शिक्षणविषयक तरतुदीतील सुधारणा, माहिती अधिकार विषयक प्रशिक्षण, उद्धोधन वर्ग यांच्या आयोजन व प्रशासन यासंदर्भात नियंत्रण अधिकारी यांच्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

### **आर्थिक बाबी :**

- १) जिल्हा शैक्षणिक सात्तत्यपूर्ण व्यावसायिक विकास संस्था स्तरावरील सर्व लेखाविषयक बाबींची हाताळणी करणे. उदा. प्रलंबित लेखा आक्षेप, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, संक्षिप्त व तपशीलवार देयके यांची पूर्तता करून घेणे.
- २) भविष्य निर्वाह निधी लेखे पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
- ३) लेखाविषयक नोंदी कॅशबुकमध्ये घेणे.
- ४) लेखाधिकारी यांचे समन्वयाने / कार्यालय प्रमुख यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.

### **(३) शिक्षणाधिकारी, प्राथमिक / शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक यांचे कार्यालयातील अधीक्षक (सा. रा. से.) यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

#### **प्रशासकीय जबाबदाऱ्या :**

- १) जिल्हास्तरावरील गट क व गट ब मधील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबी हाताळणे.
- २) जिल्हास्तरावरील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.
- ३) कार्यालयीन मालमत्ता, वाहने यांची देखभाल करणे.
- ४) कार्यालयातील अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी करणे.
- ५) शिक्षक संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्त्या, बदल्या पदोन्नती इ. आस्थापना विषयक सर्व बाबी हाताळणे.
- ६) वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.
- ७) तालुकास्तरावरील सर्व प्रशासकीय कामाचे नियंत्रण करण्यासाठी गटशिक्षणाधिकारीसह शिक्षणाधिकाऱ्यांना मदत करणे.
- ८) जिल्ह्यांतील खाजगी व्यवस्थापनाच्या शाळाविषयक सर्व कामकाज पाहणे.
- ९) अधिनस्त कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.

- १०) आस्थापनाअंतर्गत शिक्षक, मुख्याध्यापक, केंद्रप्रमुख, विस्तार अधिकारी यांच्या नियुक्त्या बदल्या, चौकशी पदोन्नती संदर्भात कामकाजासाठी शिक्षणाधिकारी यांना सहकार्य करणे.
- ११) अधिनस्त कर्मचाऱ्यांची व शिक्षकांची वेतन निश्चिती प्रकरणे, सेवाजेष्ठता प्रकरणे, पदोन्नत्या, सेवानिवृत्ती इत्यादी प्रकरणी प्रस्ताव तयार करून घेणे.
- १२) शासनाचे आधुनिक तंत्रज्ञानाच्या वापराविषयीचे धोरण व्यवस्थापन व मूल्यमापनासाठी निश्चित क्षेत्र (KRA), लक्ष्य आणि उद्दिष्टे या बाबी लक्षात घेवून कामाचे वार्षिक नियोजन, नियंत्रण अधिकारी यांना सादर करणे व पूर्ण करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- १३) विविध बैठकांची माहिती संकलीत करणे, इतिवृत्त तयार करणे व त्यानुसार कार्यवाही करणे.
- १४) माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.

#### **शैक्षणिक कामे:**

- १) तालुका व जिल्हास्तरावरील कार्यक्षेत्रातील शाळांच्या अनुदानाचे प्रस्तावांची छाननी करणे व वरिष्ठांकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.
- २) नवीन शाळा मान्यतेचे प्रस्ताव छाननी करून मान्यतेसाठी सादर करणे.
- ३) शाळांची संच मान्यता व तुकडी मान्यतेचे प्रस्ताव तपासून सादर करणे.
- ४) कार्यालय प्रमुखांच्या आदेशानुसार अधिनस्त कार्यक्षेत्रातील शाळांच्या संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे.
- ५) शाळा माहितीचे सर्व संकलन करणे.
- ६) वरिष्ठ अधिकारी व अधिनस्त कर्मचारी यांच्या मदतीने शैक्षणिक गुणवत्ताविषयक उपक्रमांच्या अंमलबजावणीसाठी मदत करणे.
- ७) विविध तक्रारीबाबत तसेच न्यायालयीन प्रकरणे, विधीमंडळ, संसद यांच्या कामाकाजासाठी आवश्यक असलेली माहिती विहित मुदतीत सादर करणे.
- ८) वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनेनुसार कार्यवाही करणे.

#### **आर्थिक बाबी :**

- १) जिल्हास्तरावरील व तालुकास्तरावरील आवश्यकतेनुसार सर्व लेखाविषयक बाबींची हाताळणी करणे.
- २) प्रलंबित लेखा आक्षेप, उपयोगिता प्रमाणपत्रे, संक्षिप्त व तपशीलवार देयके यांची पूर्तता करून घेणे.
- ३) भविष्य निर्वाह निधी लेखे पडताळणी प्रस्ताव सादर करणे.
- ४) लेखाविषयक नोंदी कॅशबुकमध्ये घेणे.

**(४) अधीक्षक, शालेय पोषण आहार, पंचायत समिती यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

**प्रशासकीय जबाबदाऱ्या :-**

- १) शालेय पोषण आहार योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
- २) विहित मुदतीत तांदूळ व धान्य आदी मालाची मागणी करणे. पुरवठादाराने पुरवठा केलेल्या मालाच्या दर्जाची व वजनाची तपासणी करून खात्री करणे. सदर माल विहित मुदतीत शाळांना पुरवठा होत असल्याची खात्री करणे.
- ३) पुरवठादाराने पुरवठा केलेला माल निकृष्ट दर्जाचा आढळून आल्यास सदर माल बदलून घेणे तसेच वजनामध्ये तफावत आढळून आल्यास अथवा पुरवठादाराने शाळांना विहित मुदतीत मालाचा पुरवठा न केल्यास संबंधित पुरवठादारास सक्त ताकीद देवून त्यांच्यावर दंडात्मक कारवाई करणे. अशा बाबी वारंवार घडत असल्यास व संधी देवून देखील कामकाजात सुधारणा न झाल्यास संबंधित पुरवठादारांकडून काम काढून घेण्याबाबत शिक्षणाधिकारी यांना अहवाल सादर करणे.
- ४) एकात्मिक बाल विकास योजना कार्यालयाच्या सहकार्याने बालकांच्या कुपोषण निर्मूलनाचे काम करणे.
- ५) शालेय पोषण आहाराच्या बाबतीत प्राप्त तक्रारींची योजनेच्या अनुषंगाने चौकशी करणे. चौकशीमध्ये तथ्य आढळून आल्यास संबंधितांवर दंडात्मक प्रशासकीय कार्यवाही करणे. शालेय पोषण आहार योजनेतर्गत तक्रार निवारण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- ६) शाळांमध्ये अन्न शिजवून देणाऱ्या बचतगट, शासनाच्या निकषानुसार योग्य प्रमाणामध्ये पोषण आहार शिजवून देत नसतील अथवा शिजवून दिलेल्या अन्नाचा दर्जा योग्य ठेवत नसतील तर अशा बचत गटाकडून अन्न शिजवून देण्याचे काम काढून घेणे व गंभीर प्रकरणांमध्ये संबंधित बचत गटास काळ्या यादीत टाकण्याबाबत कारवाई करणे.
- ७) शालेय पोषण आहार योजनेशी संबंधित शासनाने मागविलेली माहिती वेळोवेळी शासनास सादर करणे.

**शैक्षणिक कामे :**

- १) ई-गव्हर्नन्स सेल प्रमुख म्हणून तालुकापातळीवर काम पाहणे.
- २) सरल सॉफ्टवेअर मध्ये माहिती भरणे, माहिती अद्ययावत करणे इत्यादी कामकाज पाहणे.

**आर्थिक बाबी :-**

- १) शाळेतील विद्यार्थ्यांना देण्यात येणाऱ्या वैयक्तिक लाभाच्या योजना (उदा. उपस्थिती भत्ता, गणवेश, मोफत पाठ्यपुस्तके इ. योजनांचे) कामकाज पाहणे.
- २) चारमाही, आठमाही, अकरामाही, सुधारीत व मूळ अंदाजपत्रके तसेच AWP & B

तयार करणे व वरिष्ठांकडे पाठविणे.

३) स्थानिक निधी लेखातपासणी, विभागीय आयुक्त तपासणी तसेच पंचायत राज समिती तपासणीकरीता अभिलेखे उपलब्ध करून देणे व आक्षेपांचा निपटारा करणे.

२. वरील कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या यांची अंमलबजावणी तात्काळ सुरु करण्यात यावी.

३. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१७०६१२१८२५४७६८२१ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

( र. प्र. आटे )

सह सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे
२. सर्व शिक्षण संचालक/सह संचालक/उप संचालक, महाराष्ट्र राज्य.
३. सर्व शिक्षणाधिकारी
४. सर्व अधीक्षक, सामान्य राज्य सेवा
५. निवड नस्ती / प्रशा - २.

प्रत माहितीसाठी -

१. मा. मंत्री, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे विशेष कार्यकारी अधिकारी.
२. प्रधान सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग यांचे स्वीय सहाय्यक.